Informatiebehoefte

[Project naam]

Leereenheid: [Leereenheid]

Versienummer: [Versie nummer]

Auteur(s): Lisa van der Goes

Datum: [Datum (bij versie)]

# Versiebeheer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Versie | Wijziging | Wie |
| [Datum] | 1.0 | Nieuw document | Lisa van der Goes |

# Inhoudsopgave

[Versiebeheer 1](#_Toc515561653)

[Inhoudsopgave 3](#_Toc515561654)

[Inleiding 4](#_Toc515561655)

[Behoeftebeschrijving opdrachtgever 4](#_Toc515561656)

[Eisen en Wensen (MoSCoW) 5](#_Toc515561657)

[Onmogelijkheden 6](#_Toc515561658)

[Advies over de te gebruiken oplossing 6](#_Toc515561659)

[Akkoord leidinggevende/Projectleider 7](#_Toc515561660)

# Inleiding

Dit document heeft tot doel om de initiële informatiebehoefte van de opdrachtgever te verwoorden.

Daarnaast zal dit document op een heldere manier, via de MoSCoW-methodiek, de wensen eisen van de opdrachtgever beschrijven en deze prioriteren.

De **MoSCoW** methodiek is een simpele methodiek die vaak wordt gebruikt in de zakenwereld om aan te geven hoe belangrijk het is dat een bepaalde eis voltooid wordt.

**M** = Must have, deze eis moet voltooid zijn voordat de applicatie een succes genoemd kan worden.

**S** = Should have, een eis die vaak ook van hoge prioriteit is, soms kan deze weggelaten worden.

**C** = Could have, een eis die wel gewild is, maar niet perse nodig is.

**W** = Won’t have, een eis die niet zomaar in  een release zal verschijnen, maar die in de toekomst misschien nog wel toegevoegd wordt.

Binnen de verschillende prioriteitstellingen kan nog een sub prioritering worden aangegeven om de volgorde van belangrijkheid te bepalen. Dit gebeurd aan de hand van een cijfer te plaatsen achter de prioritering.

[Opdracht]

# Behoeftebeschrijving opdrachtgever

[Opdracht in eigen woorden]

## Eisen en Wensen (MoSCoW)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functie / Wens | MoSCoW prioritering | Sub prioritering |
| [eis] | [M,S,C,W] |  |
| [voorbeeld]  Login met meerdere rollen | M | 2 |

# Onmogelijkheden

Er zijn geen onmogelijkheden ten aanzien van de minimale requirements.

# Advies over de te gebruiken oplossing

N.v.t.

# Akkoord leidinggevende/Projectleider

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |